የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የእቅድና በጀት ዝግጅትና ክትትልና ግምገማ ባለሙያ I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VIII	**0 1 0 1 7 1**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- የመሥሪያቤቱን እቅድና በጀት አፈፃፀም የሚረዱ መረጃዎችን በማሰባሰብ፣ በማደራጀትና በመከታተል የመሥሪያቤቱ እቅድና በጀት አፈጻፀም ውጤታማ እንዲሆን መደገፍ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ ለእቅድና ዝግጅት የሚያስፈልጉ መረጃዎች መሰብሰብ፣ መተንተና ማደራጀት ፡፡

- ym|¶Ã b@t$N yxuR½ ymµkl¾Â yr™EM g!z@ :QìCNÂ bjT½ l¥zUjTÂ lmgMgM y¸rÇ mr©ãCN YsbSÆL½ YmzGÆL½ l_ÂT b¸ÃmC xµ*“N Ãd‰©L½ q§L TN¬n@ãCN Ãµ£ÄL½
- ll!s! ZGJT y¸çn# mr©ãCN ÃsÆSÆL½ Ãd‰©L½ q§L TN¬n@ãC ÃdRUL½
- በመሥሪያ ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች የሚዘጋጁ ዕቅዶችን ክትትል በማድረግ ያሰባስባል፣ በአግባቡ መዘጋጀታቸውን በመማረጋገጥ ከአስተያየት ጋር ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ለመሪና ስትራቴጂክ እቅድና በጀት ዝግጅትና ግምገማ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች የሚረዱ መረጃዎችን በማሰባሰብ አጠናቅሮ ያቀርባል፣
- መሥሪያ ቤቱን በተመለከቱ የፖሊሲዎችን የስትራቴጂዎች አፈጻጸም፣ እንዲሁም በተመረጡ ጉዳዮች በሚካሄዱ ጥናቶች S[Í‹” በመሰብሰብና በማጠናቀር በጥናት ሥራዎቹ ላይ ይሳተፋል፣
- የእቅድና በጀት የአፈጻጸም ሪፖርቶች በወቅቱ እንዲቀርቡ ይከታተላል፣ mr©ãCን ያሰባስባል፣ ያጠናቅራል፣ በሪፖርት ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፣
- lm|¶Ã b@t$ ytfqd bjTÂ wÀãCN YmzGÆL xfÉi¥cWNM Yk¬t§L½

የሰው ሀብትና የፐብሊክ ሰርቪስ ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው ለእቅድና በጀት ዝግጅት ግብአት የሚሆኑ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ ቀላል ትንታኔ የማድረግ፣ የማደራጀትና፣ እቅድና
በጀት አፈፃፀምን መከታተል የሚጠይቅ ሲሆን ሥራውን ሲያከናውን ለእቅድ ዝግጅት የመጠቅሙ መረጃዎችን አለማግኘት፣ የመረጃ ጥራት መጓደል ችግሮች ያጋጥሙታል እንዚህን ችግሮች የተለያዩ የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴዎች መጠቀም ጥራቱን የጠበቀ መረጃ በማግኘትና አስቀድሞ የታወቁ መፍትሄዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባት መፍታትን ይጠይቃል፡፡
3.2 ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የአፈጻጸም መመሪያን መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ደረጃውን ጠብቆ ስለመሠራቱ በቅርብ ኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ጥራቱን የጠበቀ መረጃ በአግባቡ ተሰብስቦ ባይደራጅ ወይም በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ ባይታረሙ በሥራ
ክፍሉ ውጤትና በሌሎች የሥራ ክፍሎች ውጤት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡
3.3.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ለሚስጥራዊ መረጃ ኃላፊነት የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው የተለመዱ የአሠራር ሥርዓቶችን ተከትሎ የሚከናወን በመሆኑ ፈጠራን አይጠይቅም፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች፤ ከውጭ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት
ያደርጋል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• የሥራ መመሪያን ለመቀበል፣ ሪፖርት ለማቅረብ፣ መረጃን ለመሰብሰብ ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው ዝቅተኛ የሥራ ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 25 በመቶ ይሆናል፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

2

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ ማከናወኛ የሚሆኑ የቢሮ መገልገያዎች ኮምፕዩተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ የመሳሰሉ እስከ ብር 30,000.00 የሚገመቱ ንብረቶችን የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማደራጀትና መጠነኛ ትንታኔዎችን የማድረግ የአእምሮ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው እስከ ከ 25 በመቶ የሚሸፍን ነው፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው በተረጋጋ ሁኔታ የሚከናወን በመሆኑ የስነ-ልቦናዊ ጥረቱ ዝቅተኛ ነው፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው በተለመደ የእይታ ጥረት የሚከናወን ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 25 በመቶ የሚሸፍን ነው፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው ከ 85 በመቶ በላይ ተቀምጦ የሚሠራ ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ሥጋትና አደጋ የሌለው ነው፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ ፣

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ስታትስቲክስና እንደተቋሙ የሥራ ባህሪ አንጻር ተዛማጅ የሆኑ ሙያዎች፡፡

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት	
0 ዓመት	አይጠይቅም፡፡	
የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን 4		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን